DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA WAŁBRZYSKIEGO

Wałbrzych, dnia 27 maja 1996 r. **Nr 6**

UCHWAŁY

Poz. 25

UCHWAŁA Nr 268/XVII/II/96
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZICACH
z dnia 15 luty 1996 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Świebodzice.

Na podstawie art. 3 ust. 1 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16 poz. 95 ze zm./ Rada Miejska w Świebodzicach u c w a l a co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Świebodzice w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza sie Zarządowi Miejskiemu.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§ 4

Tracą moc uchwały:

1/ Uchwała Nr VI/37/90 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 25 października 1990 r. w sprawie uchwałenia Statuatu miasta Świebodzice.

2/ Uchwała Nr VI/69//1/91 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 14 lutego 1991 r. w sprawie zmianay w Statucie miasta Swiebodzice.

3/ Uchwała Nr 140/XVI/92 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 13 kwietnia 1992 r. zmieniającą uchwałę Rady Miejskiej w Świebodzicach w sprawie uchwalenia Statutu miasta Świebodzice.

4/ Uchwała Nr 290/VI/93 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 23 czerwca 1993 r. zmieniająca uchwałę Rady Miejskiej w Świebodzicach w sprawie uchwalenia Statutu miasta Świebodzice.

5/ Uchwała Nr 152/XI/95 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 28 czerwca 1993 r. zmieniająca uchwałę Rady Miejskiej w Świebodzicach w sprawie uchwalenia Statutu miasta Świebodzice.

6/ Uchwała Nr VI/38/90 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 225 paździenika 1990 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miejskiej w Świebodzicach

7/ Uchwała Nr 105/XII/91 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 30 września 1991 r. w sprawie zmiany Regulaminu Rady Miejskiej w Świebodzicach.

8/ Uchwała Nr 139/XVI/92 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 13 kwietnia 1992 r. zmieniająca uchwałę Rady Miejskiej w Świebodzicach w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miejskiej w Świebodzicach.

9/ Uchwała nr 291/VI/93 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 23 czerwca 1993 r. zmieniająca uchwałę Rady Miejskiej w Świebodzicach w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miejskiej w Świebodzicach.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Świebodzicach

mgr Stanisław Szelewa

Załącznik do Uchwały Nr 268/96
Rady Miejskiej w Świebodzicach
z dnia 15 lutego 1996 r.

STATUT GMINY ŚWIEBODZICE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Świebodzice, zwana dalej "Gminą" jest posiadającą osobowością prawną jednostką samorządu terytorialnego.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina położona jest w województwie wałbrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 31,0 km.
Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1* do Statutu.

§ 3

Herbem Gminy jest tarcza, na której, na niebieskim tle umieszczone są motywy wieży, księżyca i gwiazdy.
Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2* do Statutu.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest Ratusz przy ul. Rynek 1.

§ 5

1. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu na własna odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ II.

CELE, ZADANIA GMINY ORAZ ICH REALIZACJA

§ 6

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy, oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 7

1. Dla realizacji celu określonego w § 6 Gmina wykonuje zadania własne, oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji , usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości, oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplna,
4/ lokalnego transportu zbiorowego,
5/ ochrony zdrowia,
6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9/ kultury, w tym bibliotek miejskich i innych placówek upowszechniania kultury,
10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11/ targowisk i hal targowych,
12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
13/ cmentarzy komunalnych,
14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, oraz obiektów administracyjnych,
16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

3. Do zadań zleconych przez administrację rządową należy, w szczególności:
1/ pokrywanie kosztów przewozu, osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i kosztów przejazdu do zakładu społecznego służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia,
2/ prowadzenie zakładów społecznych służby zdrowia,
3/ udzielanie zasiłków stałych i okresowych, oraz finansowanie wynagrodzeń pracowników socjalnych,
4/ wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
5/ udział w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzaniu,
6/ prowadzenie rejestru miejskich, oraz zakładowych ochotniczych straży pożarnych,
7/ udzielanie zezwoleń na przeprowadzenie, na obszarze gminy lub jego części zbiórek publicznych,
8/ ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
9/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
10/ dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
11/ wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
12/ prowadzenie ewidencji ludności,
13/ przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów:
 a/ ławników do sądów wojewódzkich i sądu rejonowego,
 b/ członków kolegium do spraw wykroczeń,
14/ przygotowywanie i przeprowadzenie wyborów powszechnych oraz referendów.

4. Ponadto Gmina może przyjąć do realizacji zadania od administracji rządowej w drodze porozumienia.
5. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową w wysokości koniecznej do wykonania zadań.

§ 8

1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne,w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może przystępować do związków międzygminnych.
2. Gmina może zawierać porozumienia komunalne w sprawie powierzenia wykonywania zadań publicznych przez inną gminę.

3. Przystąpienie do związku oraz zawarcie porozumienia komunalnego wymaga wyrażenia zgody przez Radę Miejską.
4. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
5. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia gmin. Do stowarzyszenia gmin stosuje się przepisy praw o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ III

WŁADZE GMINY

§ 10

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w powszechnym głosowaniu, poprzez wybory i w referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami Gminy są rada Miejska zwana dalej "Radą" i zarząd Miejski zwany dalej "Zarządem".

§ 11

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 28 radnych wybranych na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 12

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1/ uchwalenie Statutu Gminy,
2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3/ powoływanie i odwoływanie Sekretarza Miejskiego oraz Skarbnika Miejskiego, który jest głównym księgowym budżetu na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4/ uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia, bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6/ uchwalanie programów gospodarczych,
7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu, na okres dłuższy niż 3-lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c/ zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
d/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalona corocznie przez Radę,
f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów w akcji przez Zarząd,
h/ tworzenia likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych, oraz wyposażenia ich w majątek,
i/ ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10/ określania wysokości sumy, od której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazwy ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15/ wybór delegatów do Sejmiku Wojewódzkiego,
16/ podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
17/ uchwalanie przepisów gminnych,
18/ powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
19/ powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań oraz ustalenie przedmiotu ich działania i składu osobowego,
20/ uchwalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
21/ powoływanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępców,
22/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady,
23/ ustalanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz kryterium wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
24/ stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

2. Rada nie może przenosić swoich wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 13

Rada kontroluje działalność zarządu oraz jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 14

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.
2. W przypadku jego nieobecności zadania Przewodniczącego wykonuje właściwy, kolejny Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący oraz Pierwszy i kolejny Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę spośród radnych, na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 3.

§ 15

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju, w szczególności dokonując:
a/ określenia daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
b/ przygotowania projektu porządku obrad,
c/ dokonania otwarcia sesji,
d/ powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.

2. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust.1 pkt "b" powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

3. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 1, wykonuje je Pierwszy Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
4. Jeśli Pierwszy Wiceprzewodniczący nie może wykonał czynności określonych w ust.l, wykonuje je Drugi Wiceprzewodniczący.

§ 16

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący w szczególności:
- zwołuje sesję Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- reprezentuje Radę na zewnątrz,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 17

W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie wszystkich członków Rady co najmniej na 3-dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzina oraz proponowany porządek obrad, za wyjątkiem sytuacji określonej w ust.4.
3. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.
4. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest Zarząd, składający się z 5 osób.

§ 19

1. Sesje Rady są jawne z zastrzeżeniem § 20.
2. W obradach uczestniczy Sekretarz Miejski i Skarbnik Miejski oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Miejski do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
3. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 20

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 21

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu radnych /quorum/ chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 22

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji, w szczególności z uwagi na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą ilość dyskutantów lub inne przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.
2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych,którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 23

1. Pierwsze posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący i po stwierdzeniu quorum zarządza wybór Sekretarza obrad.
2. Wybory Sekretarza obrad dokonuje Rada większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie rąk.

§ 24

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram sesję rady Miejskiej w Świebodzicach".
2. Po otwarciu sesji w przypadku braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 25

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.

§ 26

1. Na początku każdej sesji przewiduje się:

1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2/ sprawozdanie z działalności Zarządu, w okresie od ostatniej sesji sprawozdanie składa Burmistrz Miasta lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.
3/ sprawozdanie Komisji składa Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 27

1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt "Zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady.Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Burmistrz Miasta lub członek Zarządu, albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym.
4. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 28

1. Przewodniczący obrad, prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach Rada może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w szczególnych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością
3. W celu sprawnego przebiegu obrad, w zależności od rodzaju problematyki Przewodniczący obrad może ustalić limit czasu wypowiedzi radnego.
4. Oprócz zabrania głosu radny ma prawo do krótkiej repliki.
5. Przewodniczący obrad może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu informując o tym Radę.
6. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być, w szczególności sprawy:
   1/ przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
   2/ przejścia do porządku dziennego, zmiany porządku dziennego,
   3/ zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   4/ stwierdzenia quorum,
   5/ odroczenia lub zakończenia dyskusji,
   6/ zamknięcia listy mówców,
   7/ ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
   8/ tajności posiedzenia lub tajnego głosowania,
   9/ przeliczenia głosów,
   10/ odesłania do komisji.
7. Przewodniczący obrad po wysłuchaniu wnioskodawcy i jednego przeciwnika wniosku /jeśli taki będzie/, podaje bezzwłocznie wniosek pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
8. Przy zabieraniu głosu radny wstaje z miejsca, podaje swoje imię i nazwisko, następnie zwracając się do Przewodniczącego obrad i Rady podaje treść swojej wypowiedzi .

§ 29

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący obrad może przywołać radnego "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy to nie odniosło skutku - może odebrać mu głos /fakt taki odnotowuje się w protokole/.
5. Postanowienia ust. 2,3,4 stosuje się odpowiednio dla osób spoza Rady.

§ 30

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 31

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Świebodzicach". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się czas trwania sesji.
2. Postanowienia ust.1 dotyczą również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz Miasta.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 33

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
3. Przebieg obrad może być utrwalony w formie zapisu dźwiękowego.
4. Protokół wykłada się do wglądu radnych w siedzibie Rady oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady.
5. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.
6. Protokół powinien zawierać:
   1/ numer, datę, miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
   2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz wyboru Sekretarza obrad,
   3/ nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych/ oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu Miejskiego,
   4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   5/ zatwierdzony porządek obrad,
   6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   7/ czas trwania posiedzenia,
   8/ podpis Przewodniczącego obrad i Protokólanta obrad,
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, natomiast uchwały arabskimi.
8. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

§ 34

1. Odpis protokołu powinien być do 7 dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowuje osoba odpowiedzialna za obsługę Rady.
4. Protokół przedstawia się na żądanie organu nadzoru, a także każdemu kto ma w tym interes faktyczny lub prawny.

§ 35

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał. o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 36

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy stanowią inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§ 37

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować.
   radni w liczbie pięciu, Komisja Rady, Zarząd.
2. Przygotowanie uchwał /ich projektu/ należy do Zarządu.
3. Każdy projekt uchwały winien posiadać uzasadnienie prawne i faktyczne.
4. Za przygotowanie projektu pod względem merytorycznym i formalno prawnym odpowiada Zarząd.

§ 38

1. Uchwała Rady powinna zawierać.
   - datę i tytuł,
   - podstawę prawną, - określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
   - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
   - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
   - uzasadnienie,
   - przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Uchwały opatruje się: numerem sesji /cyfry rzymskie/ następnie numerem uchwały /cyfry arabskie/ wg kolejności jej podjęcia i dwoma ostatnimi cyframi roku.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Uchwały przekazuje się Zarządowi do realizacji.
6. Określenie sposobu wykonania uchwał należy do Zarządu.
7. Burmistrz Miasta obowiązany jest do przedstawienia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich przyjęcia.

§ 39

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowień niniejszego Statutu Rada podejmuje uchwały:
   1/ w głosowaniu jawnym lub tajnym,
   2/ zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów,
   3/ przy obecności co najmniej:
   a/ połowy ustawowego składu Rady,
   b/ 2/3 ustawowego składu Rady,

3. Bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady uchwalane są sprawy:
   1/ odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków,
   2/ przyjęcie Statutu Związku Komunalnego.

§ 40

1. Zwykła większość głosów jest to większość "za" przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę oddanych głosów przeciw.
2. Bezwzględna większość jest to liczba ważnie oddanych głosów "za" przewyższająca co najmniej o jeden głos połowę ważnie oddanych głosów /co najmniej 50% plus 1 głos/, jeżeli w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa liczby radnych, ustawowego składu Rady lub 2/3 ustawowego składu Rady.
3. Większość kwalifikowana - to liczba głosów większa od połowy ogólnej liczby biorących udział w głosowaniu, określona stosunkiem oddanych głosów do liczby biorących udział w głosowaniu, np. większość 2/3.

§ 41

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

§ 42

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy Sekretarza obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna, zapewniając odpowiednie warunki do głosowania.

§ 43

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne Komisje.

§ 44

1. Określenie rodzaju, wielkości, zakresu działania, ustalenie składu osobowego i wybór Przewodniczącego Komisji należy do kompetencji Rady.
2. Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisja wybiera ze swego grona.
3. W dziedzinach objętych zakresem działalności stałych Komisji podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady.
4. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku Komisji, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.
5. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy uchwalone przez Radę.
6. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają posiedzenia, nie rzadziej niż raz w miesiącu, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii.
7. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
8. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca.
9. Szczegółowe zasady działania , w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń oraz powołania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają we własnym zakresie.
10. Wnioski z posiedzeń Komisji rozpatruje Rada, inne komisje Rady lub Zarząd.

11. O sposobie i terminie realizacji wniosku jego adresat zobowiązany jest poinformować wnioskodawcę w terminie jednego miesiąca od daty złożenia wniosku.
12. Komisje składają Radzie sprawozdanie ze swej działalności jeden raz w roku.

§ 45

Do zadań Komisji stałych należy, w szczególności:
1/ rozpatrywanie wniosków i postulatów zgłaszanych na spotkaniach z posłami i radnymi,
2/ rozpatrywanie postulatów, projektów i inicjatyw organizacji społecznych i poszczególnych obywateli oraz opracowywanie odpowiednich wniosków,
3/ przedstawianie spraw do rozpatrzenia przez Zarząd i Radę,
4/ rozpatrywanie z własnej inicjatywy zagadnień istotnych dla gospodarczego i przestrzennego rozwoju terenu, kształtowania i wykorzystania środowiska naturalnego oraz zaspokojenia potrzeb społecznych,
5/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę i Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
6/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
7/ kontrola przebiegu wykonywania uchwał Rady.

§ 46

Rada powołuje następujące Komisje stałe:

1/ Budżetu Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Planowania Przestrzennego Miasta,
2/ Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska
3/ Usług Społecznych, i Informacji,
4/ Przestrzegania Prawa, Ładu, Porządku Publicznego w Mieście i Interwencji,
5/ Rewizyjną,

§ 47

1. Radny może być członkiem każdej komisji, z wyjątkiem określonym w § 48.
2. W przypadku zgłoszeń radnych w ilości przewyższającej ilościowy skład Komisji, albo z innych uzasadnionych względów organizacyjnych, Rada może ograniczyć prawo radnego do udziału w pracach tej Komisji.
3. Ograniczając prawo radnego w sytuacji, o której mowa w ust.2 Rada kieruje się następującymi zasadami :
   - nie można ograniczyć prawa radnego, jeżeli jest to jedna Komisja, do której zgłosił akces,
   - o udziale w pracach Komisji decyduje kolejność zgłoszeń radnych,
   - przy kolejności zgłoszeń nie dającej się jednoznacznie określić decyduje losowanie.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźnie Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
5. W skład Komisji stałych jak i doraźnych, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

§ 48

1. W celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności: Urzędu Miejskiego, gminnych jednostek budżetowych, gminnych zakładów budżetowych, przedsiębiorstw komunalnych, jednostek pomocniczych gminy, Rada powołuje stałą Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
3. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być radny będący:

1/ członkiem Zarządu,
2/ Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady.
3/ pracownikiem gminnej jednostki organizacyjnej,
4/ małżonkiem, krewnym czy powinowatym członka Zarządu, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady czy pracownika gminnej jednostki organizacyjnej.

4. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku, o którym mowa w ust.3.

§ 49

1. Przedmiotem działania stałych Komisji Rady są sprawy: .

1/ KOMISJA BUDŻETU ROZWOJU SPOŁECZNO - GOSPODARCZEGO I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO MIASTA

a/ budżetu,
b/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami,
c/ targowisk i hal targowych,
d/ struktury i rozmieszczenia sieci handlowej i usługowej,
e/ czasu pracy placówek handlowych i usługowych ,
f/ wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem,
g/ inicjowania przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej,
h/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

2/ KOMISJA GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

a/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
b/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
c/ kanalizacji i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
d/ transportu zbiorowego,
e/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
f/ utrzymania komunalnych zasobów mieszkaniowych,
g/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
h/ cmentarzy komunalnych,
i/ przygotowania terenów i realizacji budownictwa indywidualnego.

3/ KOMISJA USŁUG SPOŁECZNYCH I INFORMACJI

a/ prowadzenia działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy,
b/ kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
c/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
d/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
e/ ochrony zdrowia,
f/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
g/ badania opinii społecznej.

4/ KOMISJA PRZESTRZEGANIA PRAWA, ŁADU, PORZĄDKU PUBLICZNEGO W MIEŚCIE I INTERWENCJI

a/ badania i rozpatrywania skarg, wniosków, postulatów składanych przez mieszkańców Gminy,
b/ porządku publicznego,
c/ ochrony przeciwpożarowej,
d/ współdziałania z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.

2. Do zadań KOMISJI REWIZYJNEJ należy.
   1/ opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
   2/ wnioskowanie do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
   3/ badanie i ocena na zlecenie Rady materiałów z kontroli Zarządu lub gminnych jednostek organizacyjnych dokonanych przez inne podmioty kontroli,
   4/ opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków.Opinie wraz z uzasadnieniem Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zakończenia sesji Rady, na której złożono wniosek o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków.
   5/ opiniowanie zamiaru organu Gminy powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych,
   6/ inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli,
   7/ wnioskowanie do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, NIK lub przez inne organy kontroli.
3. Komisja Rewizyjna wyraża swoje stanowiska, opinie, wnioski itd. w formie uchwał .

§ 50

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. Plan musi zawierać co najmniej terminy odbywania posiedzeń oraz terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
2. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy.
3. Rada w formie uchwały może nakazać Komisji:
   a/ rozszerzenia lub zawężenia zakresu i przedmiotu kontroli,
   b/ niepodejmowanie kontroli,
   c/ przerwanie kontroli,
   d/ przeprowadzenie kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji lub innej kontroli.

§ 51

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   a/ liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
   b/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
   c/ wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
   d/ wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty,
   e/ ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności także na wniosek Rady określający przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 52

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
   1/ gospodarki finansowo-ekonomicznej,
   2/ gospodarowania mieniem komunalnym,
   3/ przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
   4/ realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 53

1. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
   a/ legalności /badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy/,
   b/ gospodarności,
   c/ rzetelności /badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny , uczciwy, solidny/.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza Miasta /kierownika jednostki kontrolowanej/ o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.

§ 54

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
   1/ termin,
   2/ przedmiot,
   3/ zakres, przeprowadzonej kontroli oraz osoby upoważnione do jej przeprowadzenia.
3. Osoby kontrolujące przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zobowiązane są okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie oraz dowód osobisty.

§ 55

1. Komisja uprawniona jest do:
1/ wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4/ powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5/ Żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6/ przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 56

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych osoby kontrolujące zobowiązane są do przestrzegania:
   1/ przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
   2/ przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 57

1. Zadaniem osób kontrolujących jest:

1/ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2/ ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3/ wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy,

2. Z przebiegu kontroli w terminie 7 dni sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
3. W protokóle ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
4. Protokół powinien ponadto zawierać:

1/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
2/ imiona i nazwisko osób kontrolujących,
3/ określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4/ czas trwania kontroli,
5/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
6/ wykaz załączników.

5. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzmplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi Przewodniczący Rady.Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 58

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 59

Rada na podstawie wniosków Komisji kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 60

1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 61

O odstąpieniu od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych decyduje kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 62

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 63

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
1/ zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
2/ wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
3/ jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 64

Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też po podjęciu stosownych uchwał przez zainteresowane Komisje współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich przedmiotu działania.

§ 65

1. Radny reprezentuje wszystkich wyborców i utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami poprzez:
   1/ przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg wyborców,
   2/ informowanie wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
   3/ informowanie wyborców o swej działalności w Radzie,
   4/ konsultowanie materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
   5/ upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowanie mieszkańców do ich realizacji.
2. Kierując się celem określonym w ust. 1 Radny powinien:
   1/ organizować spotkania w swoim okręgu z wyborcami,
   2/ uczestniczyć stosownie do potrzeb w przyjmowaniu skarg i wniosków obywateli przez Burmistrza Miasta. Dyżury pełnione są według przyjętego harmonogramu,
   3/ uczestniczyć w zebraniach organizacji samorządowych, społecznych, politycznych i zawodowych na ich zaproszenie.

§ 66

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie."Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy".
2. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.
3. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.

§ 67

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny stwierdza swoją obecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
3. Nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji powinien usprawiedliwić u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 68

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, udziału w głosowaniu na sesjach Rady i występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. W celu usprawnienia swojej pracy Radni mogą tworzyć kluby, działające według następujących zasad:
   a/ kluby łączą radnych o wspólnych celach działania,
   b/ kluby powinny liczyć co najmniej 5 radnych,
   c/ można należeć tylko do jednego klubu,
   d/ powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu do klubu,
   e/ Przewodniczący prowadzi rejestr klubów,
   f/ przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz,
   g/ działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.
3. Radny ma dostęp do wszystkich dokumentów dotyczących realizacji przez Gminę jej zadań z wyłączeniem tych objętych tajemnicą państwową i służbową oraz objętych ochroną dóbr osobistych.

§ 69

1. Radni ponoszą odpowiedzialność przed Radą za udział i aktywność w jej pracach.
2. Komisja Rewizyjna dokonuje okresowych ocen aktywności radnych, zwłaszcza ich udziału w sesjach, posiedzeniach i innych pracach Komisji, odbywania spotkań z wyborcami i pełnienie dyżurów. W uzasadnionych przypadkach Komisja zwraca się do Przewodniczącego Rady o przeprowadzenie rozmowy, o niedociągnięciach bądź uchybieniach w pracy radnego.

§ 70

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady.

§ 71

1. Osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim lub jako kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, będąca lub zostająca radnym, zobowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny.
2. Niezłożenie przez radnego powyższego wniosku lub nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
3. Przepisy powyższe nie dotyczą radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.

§ 72

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:
1/ śmierci,
2/ utraty prawa do wybieralności,
3/ zrzeczenia się mandatu,
4/ prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
5/ zmian w podziale terytorialnym państwa, powodujących wygaśnięcie mandatów.
2. Wygaśnięcie mandatów następuje również w wypadku odwołania Rady w drodze referendum lub rozwiązania Rady z mocy prawa lub uchwałą Sejmu.
3. Wygaśnięcie mandatu radnego w przypadkach określonych w ust 1 stwierdza Rada.

§ 73

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, składający się z 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz Miasta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca oraz 3 członków Zarządu.
3. Burmistrz Miasta i jego Zastępca mogą być wybierani spoza składu Rady.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
5. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza Miasta postępowaniem konkursowym.
6. Warunki konkursu oraz tryb wyłonienia i przedstawienia Radzie kandydatów określa Rada w drodze uchwały.
7. Wynik konkursu nie wiąże Rady.
8. Burmistrz Miasta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych, z wyłączeniem ust. 5.
9. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie otrzymał ustawowo wymaganej liczby głosów, wybory są niezwłocznie powtarzane.
10. Rada wybiera Burmistrza Miasta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
11. Rada wybiera Zastępcę Burmistrza Miasta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza Miasta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
12. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez Państwową Komisję Wyborczą, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 74

1. Burmistrz Miasta jego Zastępca oraz jeden członek Zarządu są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie wyboru dokonanego przez Radę.
2. Pozostali dwaj członkowie Zarządu są nieeta towymi członkami Zarządu.
3. Rada ustala:
1/ wynagrodzenie dla Burmistrza Miasta, na wniosek Przewodniczącego Rady w granicach określonych Rozporządzeniem Rady Ministrów,
2/ zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalentu dla nieetatowych członków Zarządu w drodze odrębnej uchwały,
4. Sekretarza Miejskiego i Skarbnika Miejskiego powołuje Rada na wniosek Burmistrza Miasta,
5. Stosunek pracy z Sekretarzem Miejskim i Skarbnikiem Miejskim nawiązuje Burmistrz Miasta na podstawie powołania przez Radę.

§ 75

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 76

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, którego kierownikiem jest Burmistrz Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 77

1. Do zadań Zarządu należy, w szczególności:
   1/ opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie uchwał w tych sprawach,
   2/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   3/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
   4/ wykonywanie uchwał Rady,
   5/ ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
   6/ przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania budżetu,
   7/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
   8/ gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy,
   9/ zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
   10/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,
   11/ rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
   12/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
   13/ wybór ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
   14/ podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   15/ udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
   16/ określenie zakresu spraw, których wykonywanie Burmistrz Miasta może powierzyć Sekretarzowi Miejskiemu, do wykonywania w jego imieniu,
   17/ wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
   18/ opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego i projektów zmian tego Regulaminu,
   19/ zatwierdzanie czynności Burmistrza Miasta, podjętych w trybie art. 32 ust t. 1 us tawy o samorządzie terytorialnym,
   20/ współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   21/ wykonanie zadań zleconych odrębnymi przepisami.

§ 78

1. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
2. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej podlega skwitowaniu.
3. Nieudzielenie absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny

4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 3 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni, od podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium po zapoznaniu się z opiniami:
   1/ Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu,
   2/ Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie wniosku Komisji Rewizyjnej do tyczącego absolutorium, oraz po:
   1/ zapoznaniu się z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium,
   2/ wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
5. Rada może odwołaI Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 79

1. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Burmistrza Miasta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną.
3. Przepis § 78 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 80

1. Rada może odwołać Burmistrza Miasta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i trybie określonym w § 79.Odwołanie Burmistrza Miasta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza Miasta odwołaI poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 81

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza Miasta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może byI zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 79, § 8o.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 78, 79 i § 8o ust.l Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 7 ust. 1 - 11.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 82

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnienia z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym Burmistrz Miasta obowiązany jest najpóźniej, w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 83

Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

3. W razie potrzeby Przewodniczący Zarządu może zwołać Zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Przewodniczący Zarządu, a w razie nieobecności Przewodniczącego Zarządu jego Zastępca.

§ 84

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Przewodniczący Zarządu może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes Gminy.

§ 85

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz Miejski, Skarbnik Miejski bez prawa do głosowania.
2. W posiedzeniach Zarządu stale uczestniczą:
   1/ członkowie Zarządu,
   2/ Sekretarz Miejski,
3. Skarbnik Miejski,
4. Inspektor d/s Rady jako protokolant
3. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu.

§ 86

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarza Miejski.
2. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym, przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Miejskim.

§ 87

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Przewodniczący Zarządu lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   1/ porządek posiedzenia,
   2/ streszczenie wystąpień,
   3/ treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   4/ wyniki głosowania,
   5/ stwierdzenie o podjęciu uchwały /uchwał/,
   6/ stwierdzenie o podjęciu postanowień,
   7/ stwierdzenie wydania decyzji,
   8/ stwierdzenie wydania zarządzenia, .
   9/ listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
   1/ uchwały Zarządu,
   2/ projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
   3/ zarządzenia wydane przez Zarząd,
   4/ kopie podjętych postanowień Zarządu,
   5/ kopie wydanych decyzji Zarządu
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokoły z posiedzeń Zarządu są dostarczane członkom Zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem, w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków Zarządu powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje Przewodniczący Zarządu.

§ 88

1. W sprawach podlegających kolegialnym rozstrzygnięciom Zarządu, każdy jego członek głosuje według własnego przekonania.
2. Rozstrzygnięcia Zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni przy podejmowaniu rozstrzygnięcia z wyjątkiem spraw wymienionych w ust. 7.
3. W przypadku odmowy złożenia podpisu pod tekstem rozstrzygnięcia przez któregokolwiek z członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, członek ten zobowiązany jest do przedstawienia niezwłocznie na piśmie motywów odmowy złożenia podpisu.
4. Zarząd podejmuje uchwały i postanowienia oraz wydaje zarządzenia i decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu w głosowaniu jawnym chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
5. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
6. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.
7. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz Miasta. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 89

1. Uchwały Zarządu są, oznaczone następująco: kolejny numer uchwały, kolejny numer protokołu, rok.
2. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Miejskiego.
3. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek /komórek/ organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 90

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Miejskiego.

§ 91

1. Burmistrz Miasta jako Przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Burmistrza Miasta należy, w szczególności:
   1/ zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
   2/ przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   3/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   4/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
   5/ prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
   6/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   7/ składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy /w ramach upoważnienia/,
   8/ ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   9/ wykonywanie uchwał Zarządu,
   10/ przedkładanie na sesje Rady i posiedzenia Zarządu sprawozdań z wykonania uchwał,
   11/ reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej w ramach upoważnienia,

12/ odpowiadanie w imieniu Zarządu za wykorzystanie mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie i Zarządowi,
13/ koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
14/ uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
15/ załatwianie wniosków i zapytań interpelacji radnych, posłów i senatorów,
16/ mianowanie kierowników wydziałów,
17/ realizacja polityki kadrowej,
18/ mianowanie Komendanta Straży Miejskiej,
19/ gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
20/ zatwierdzanie rocznego programu działania Urzędu,
21/ wydawanie Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarzowi Miejskiemu poleceń i wskazówek dotyczących prowadzenia spraw Gminy,
22/ podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
23/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności podjęte w tym trybie wymagają zatwierdzenia na posiedzeniu Zarządu,
24/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, świadczeń socjalnych itp.
25/ podpisywanie porozumień z organami administracji rządowej na realizację zadań zleconych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
26/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę,
27/ wykonywanie czynności zastrzeżonych w przepisach szczególnych.

3. Burmistrz Miasta może upoważnić Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miejskiego oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 92

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Stosunek pracy z kierownikami wydziałów nawiązuje Burmistrz Miasta na podstawie mianowania. Decyzje w sprawach mianowania podejmuje Burmistrz po zasięgnięciu opinii Zarządu.
3. Stosunek pracy z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcą zawierany jest na podstawie powołania przez Radę
4. Burmistrz Miasta zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowę o pracę.
5. Burmistrz Miasta wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych:
   1/ może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przeniesienia go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przeniesienia go na inne stanowisko,
   2/ może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
   3/ proponuje w miarę możliwości pracownikowi samorządowemu mianowanemu, w razie niezawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku podjęcia pracy na innym stanowisku, odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom,
   4/ rozpatruje odwołania od kar porządkowych, upomnień nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego,
   5/ wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

§ 93

1. Do wykonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza Miasta właściwa jest Rada.
2. Rada może, w drodze osobnej uchwały, upoważnić Przewodniczącego Rady do podejmowania czynności o jakich mowa w ust. 1.
3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru, właściwy jest Burmistrz Miasta, jako kierownik Urzędu Miejskiego, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.

§ 94

1. Burmistrz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością;
   1/ następujących osób:
   a/ Zastępcy Burmistrza Miasta,
   b/ Sekretarza Miejskiego,
   c/ Skarbnika Miejskiego,
   d/ Radcy Prawnego,
   2/następujących wydziałów:
   a/ Organizacyjnego, Oświaty i Kultury w zakresie organizacji,nadzoru i spraw kadrowych,
   b/ Finansowo-Budżetowego,
   c/ Inicjatyw Gospodarczych,
   d/ Pracy i inicjatyw Lokalnych,
   e/ Urzędu Stanu Cywilnego,
   f/ Radców Prawnych,

§ 95

1. Zastępca Burmistrza Miasta wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Burmistrza Miasta sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza Miasta należą, w szczególności sprawy:
   1/ realizacji założeń polityki społeczno-gospodarczej Gminy oraz wynikających stąd zadań zatwierdzonych przez Radę,
   2/ kontroli działalności wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących podjęte przez Radę zadania,
   3/ zapewnienie funkcjonowania oraz nadzór nad eksploatacją urządzeń:
   a/ infrastruktury technicznej,
   b/ infrastruktury społecznej,
   4/ rozwoju budownictwa mieszkaniowego oraz związanego z tym rozwoju infrastruktury społecznej i technicznej,
   5/ całokształtu spraw związanych z:
   a/ kulturą, kulturą fizyczną,
   b/ oświatą,
   c/ ochroną zdrowia i opieką społeczną,
   d/ rolnictwem, gospodarką żywnościową, geodezyjną i gospodarką gruntami,
   e/ ochroną środowiska i gospodarką wodną,
   f/ drogownictwem, komunikacją publiczną i łącznością,
   6/ gospodarki zasobem mieszkaniowym Gminy i lokalami,
   7/ przestrzennego zagospodarowania Gminy,
   8/ zarządzania mieniem komunalnym i kontroli jego wykorzystania,
   9/ koordynacji działań związanych z ochroną przed powodzią,
   10/ sporządzania prognoz i programów rozwoju infrastruktury technicznej i społecznej Gminy,
   11/ współdziałania z administracją rządową w sprawach dotyczących gospodarki gruntami, nadzoru architektoniczno-urbanistyczaego, komunikacji, zatrudnienia, ewidencji ludności, dowodów osobistych, paszportów i działalności gospodarczej,

12/ współdziałania z Radą oraz jej Komisjami w zakresie swoich kompetencji,
13/ wykonywania innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta.

§ 96

1. Zastępca Burmistrza Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi Wydziałami :
   1/ Infrastruktury Technicznej,
   2/ Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
   3/ Komunikacji,
   4/ Gospodarki Mieszkaniowej,
   5/ Spraw Obywatelskich,
   6/ Organizacyjnym, Oświaty i Kultury, w zakresie oświaty, kultury, kultury fizycznej i spraw społecznych.

§ 97

1. Do zadań członków Zarządu należy.

   1/ uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
   2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
   3/ bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu Gminy,
   4/ składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
   5/ przedkładnie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd,
   6/ współpraca z Komisjami Rady.

2. W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć.
   1/ etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami udzielanymi im przez Burmistrza Miasta,
   2/ nieetatowi członkowie zarządu działają na podstawie i w zakresie upoważnień udzielanych im przez Burmistrza Miasta.

§ 98

1. Sekretarz Miejski prowadzi sprawy Gminy w imieniu Burmistrza Miasta w zakresie ustalonym przez Zarząd
2. Sekretarz Miejski zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego.
3. Do zadań Sekretarza Miejskiego, w szczególności należy.
   1/ uczestniczenie w pracach Zarządu bez prawa głosowania,
   2/ organizacja pracy w Urzędzie i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
   3/ zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
   4/ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
   5/ nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw mieszkańców Gminy,
   6/ zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
   7/ współpraca z Radą i właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
   8/ nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady i Zarządu,
   9/ organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
   10/ organizacja kontroli wewnętrznej,
   11/ realizacja rocznego programu działania,
   12/ przyjmowanie ustnych poświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
   13/ wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
   14/ współudział o opracowywaniu założeń polityki społeczno-gospodarczej Gminy,
   15/ wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta.

§ 99

1. Do zadań Skarbnika Miejskiego /głównego księgowego budżetu/ należy, w szczególności:
1/ uczestniczenie w pracach Zarządu bez prawa głosowania,
2/ przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowywania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
3/ opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz jego wykonywanie,
4/ analiza budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji,
5/ organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
6/ składanie kontrasygnaty w podejmowanych przez Burmistrza Miasta czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
7/ powiadamianie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Zarządu w przypadku wcześniejszej jej odmowy,
8/ opiniowanie decyzji oraz innych dokumentów wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
9/ podejmowanie działań koordynacyjnych i kontrolnych w zakresie realizacji budżetu przez poszczególne wydziały Urzędu Miejskiego oraz kontrola jednostek i zakładów budżetowych,
10/ współudział w opracowywaniu założeń polityki społeczno-gospodarczej Gminy,
11/ przedstawianie propozycji co do mienia komunalnego oraz nadzór nad jego zarządzaniem,
12/ realizacja ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej ,
13/ prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
14/ opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji w tym zakresie Zarządowi i Radzie ,
15/ wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta.

§ 100

Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza Miasta i Zarząd w sprawach należących do zadań własnych Gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach zleconych do Wojewody.

ROZDZIAŁ IV

PRZEPISY GMINNE

§ 101

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Organy Gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
1/ wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
2/ organizacji urzędów i instytucji gminnych,
3/ zasad zarządu mieniem Gminy,
4/ zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwały.
5. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia.
6. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 5 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
7. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
8. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
9. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

10. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

ROZDZIAŁ V

KOMUNALNA GOSPODARKA FINANSOWA

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu miasta zwanego dalej "budżetem".
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami przedkładany jest Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
5. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowe dochody.
6. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
7. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 6, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego.
8. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 6.
9. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz Miasta niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 103

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi Miasta upoważnienie do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
   Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miejskiego lub osoby przez niego upoważnionej.

3 Skarbnik Miejski może odmówił kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 104

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 8 ust.1.
2. Zasady zarządzania, o jakim mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

§ 105

1. Dochodami Gminy są:
   1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy.
   2/ dochody z majątku Gminy,
   3/ subwencje ogólne z budżetu centralnego.
2. Dochodami Gminy mogą być.
   1/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3/ spadki, zapisy i darowizny,

4/ inne dochody.

§ 106

1. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.
2. Burmistrz Miasta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

ROZDZIAŁ VI

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 107

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze. sołectwa, dzielnice miejskie, osiedla oraz kolonie i przysiółki.
2. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady, poprzedzonej następującym postępowaniem:
   1/ inicjatywa utworzenia jednostki pomocniczej należy do lo mieszkańców obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub organu Gminy.
   2/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
   3/ po uzgodnieniu, o którym mowa powyżej, Zarząd przeprowadza konsultacje z mieszkańcami w ramach działań organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej,
   4/ przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 108

Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej, powinna określać:
jej obszar, granice, siedzibę władz, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

§ 109

Do łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące ich tworzenia.

§ 110

Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 111

1. Rada niezwłocznie po utworzeniu jednostki pomocniczej uchwala jej statut.
2. Statut jednostki pomocniczej określa organizację i zakres jej działania, a w szczególności:
   1/ organy i zakres ich kompetencji,
   2/ zadania jednostki pomocniczej,
   3/ zasady przekazywania środków budżetowych,
   4/ zasady przekazywania jej mienia komunalnego,
   5/ sposób zarządzania mieniem komunalnym i rozporządzania dochodami z tego źródła,
   6/ szczegółowe uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej,
   7/ zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania,
   8/ zasady oraz tryb wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej lub rady osiedla i Zarządu,
   9/ zasady kontroli jednostek pomocniczych przez organy Gminy.

§ 112

1. Statut jednostki pomocniczej może przewidywaćí powołanie jednostki niższego rzędu /np. osady/
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 statut określa zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła przez jednostkę niższego rzędu, a także zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez tę jednostkę w ramach przysługującego jej mienia.

§ 113

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Budżet Gminy obejmuje ogół dochodów Gminy, realizowanych przez jednostki pomocnicze, jak i ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez jednostki pomocnicze.
3. W ramach dochodów, o jakich mowa w ust. 2 jednostki pomocnicze Gminy obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy obowiązujących jednostki budżetowe Gminy.
4. W ramach wydatków, o jakich mowa w ust. 2, jednostki pomocnicze Gminy są uprawnione do:
   1/ otwierania konta bankowego,
   2/ dokonywania operacji na koncie bankowym do wysokości ulokowanych tam ˙środków finansowych.
5. Operacje, o jakich mowa w ust. 4 pkt 2, wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia,
6. Organ uchwałodawczy jednostki pomocniczej składa sprawozdanie z działalności finansowej jednostki Skarbnikowi Miejskiemu w okresach półrocznych oraz na każdorazowe żądanie Skarbnika Miejskiego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 114

Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miejski /oraz inne uprawnione podmioty/ i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.

§ 115

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć bez prawa głosowania, w pracach Rady, a w szczególności:
   1/ brać udział w sesjach Rady i pracach Komisji,
   2/ zgłaszać wnioski,
   3/ wykonywać określone zadania na podstawie zlecenia Rady,
   4/ zabierać głos w sprawach: porządku obrad sesji, treści merytorycznej projektów uchwał itp.
   5/ współuczestniczyl w inicjatywach uchwałodawczych,
   6/ kontroli wykonywanych uchwał.
2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach dotyczących radnych.

ROZDZIAŁ VII

REFERENDUM GMINNE

§ 116

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcie w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2/ odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 117

Referenudm polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na podstawie pytania albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 118

1. W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.
2. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 i 3 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy, od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 119

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym /Dz.U.Nr 110, poz. 473/.

ROZDZIAŁ VIII

UCHWALENIE I ZMIANY W STATUCIE

1. Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 121

Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu..

§ 122

1. Statut podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

* załączników nie ogłasza się

Załącznik Nr 3
do Statutu

REJESTR
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Świebodzicach u1. Żeromskiego 27
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Świebodzicach ul. Świdnicka 15
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Świebodzicach ul. Rekreacyjna 1 Świdnicka
4. Zakład Obsługi Komunalnej w Świebodzicach ul. Świdnicka 5/7
5. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Świebodzicach ul. Kasztanowa 1
6. Miejski Zespół Usług Projektowych w Świebodzicach z/s w Wałbrzychu ul. Wysockiego 19c.oraz w Świebodzicach ul. Rynek 1.
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Świebodzicach ul.Mieszka Starego 2
8. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Świebodzicach ul. Świdnicka 13
9. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Świebodzicach ul.Ofiar Oświęcimskich 58
10.Szkoła Podstawowa Nr 5 w Świebodzicach ul. Piłsudskiego 25
11.Szkoła Podstawowa Nr 6 w Świebodzicach - Ciernie 30
12.Przedszkole Publiczne Nr 1 w Świebodzicach ul. Piłsudskiego 11
13.Przedszkole Publiczne Nr 3 w Świebodzicach ul.Osiedle Sudeckie
14. Przedszkole Publiczne Nr 8 w Świebodzicach ul. Krzywoustego 46
15 Przedszkole Publiczne Nr 9 w Świebodzicach ul.Księcia Bolka 17
15.Przedszkole Publiczne Nr 1
16.Żłobek Miejski Nr 1 w Świebodzicach ul. Spokojna 2

Poz. 26

UCHWAŁA NR 325/XIX/V/96
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZICACH
z dnia 20 maja 1996 roku

zmieniająca uchwałę Rady Miejskiej w Świebodzicach w sprawie uchwalenia Statutu miasta Świebodzice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym / Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74/ Rada Miejska w Świebodzicach **uchwala co następuje:**

§ 1

W Statucie Miasta Świebodzice stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 268/XVII/II/96 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świebodzice w § 74 wprowadza się następujące zmiany:

1/ Ust. 1 otrzymuje brzmienie:

"1. Burmistrz Miasta jego Zastępca oraz dwóch członków Zarządu są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru dokonanego przez Radę."

2/ Ust. 2 otrzymuje brzmienie:

"2. Jeden członek Zarządu jest nieetatowym członkiem Zarządu".

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się organom gminy - każdemu w zakresie jego działania.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Świebodzicach

mgr Stanisław Szelewa

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Wałbrzychu
Redakcja: Urząd Wojewódzki w Wałbrzychu, Wydział Organizacji i Nadzoru, Oddział Obsługi Prawnej
58-300 Wałbrzych, ul. Zamkowa 4
Redaktor Naczelny: Zbigniew RUTECKI

Tłoczono z polecenia Wojewody Wałbrzyskiego z dnia 27 maja 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu

ISNN-0239-8222 Wzc 180 z dn. 27 maja 96 r. n/140 Cena: 2,88 zł